



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	N3
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán		
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIA MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar y evaluar las actividades de las áreas de Adquisiciones, Almacén General, Medicamentos, Mantenimiento, Conservación y Construcción, Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria, Servicios Generales e Ingeniería Biomédica para que su funcionamiento sea acorde a los lineamientos del Instituto

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
-----------------------	---

1	Coordinar y controlar los programas de adquisiciones de bienes solicitados por los titulares de las áreas del Instituto para garantizar que el suministro se lleve a cabo de conformidad con las especificaciones olicitadas y en los plazos establecidos que permitan el buen desarrollo de las actividades institucionales
2	Coordinar de manera conjunta con el Titular del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los asuntos y decisiones que competen a éste Comité para cumplir con las disposiciones y lineamientos vigentes
3	Proponer la adquisición, almacenamiento y mantenimiento de equipo, mobiliario e instalaciones necesarias para optimizar las funciones de las áreas del Instituto
4	Vigilar el uso y mantenimiento adecuado de los vehículos propiedad del Instituto para promover su óptimo aprovechamiento
5	Promover la capacitación del personal de su área en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos para mejorar su desempeño laboral
6	Supervisar el control de las existencias de inventarios en los diferentes almacenes a efecto de contar de modo eficiente y oportuno con el suministro de bienes y el suministro de servicios para garantizar el óptimo funcionamiento del Instituto
7	Apoyar, vigilar y controlar las actividades y manejo adecuado de maquinaria, equipo y materiales a utilizar en las áreas bajo su cargo para que sus actividades se lleven a cabo de manera coordinada y ayuden al logro de los objetivos institucionales
8	Organizar y coordinar las actividades de los comités en los cuales participa para promover su buen funcionamiento y lograr los objetivos para los cuales fueron creados
9	Coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo las adecuaciones y/o modificaciones a la estructura física del Instituto dando cumplimiento a las disposiciones y normas en materia de Obra Pública

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL
Ciencias Económicas
Ciencias Tecnológicas
Ciencias Tecnológicas

ÁREA DE EXPERIENCIA
Organización y Dirección de Empresas
Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ingeniería y Tecnología Hospitalaria

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Visión Estratégica
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Orientación a Resultados
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Liderazgo
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Sergio Aquino Avendaño
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Mario F. Marquez Albo
JEFE INMEDIATO

Lic. María Elena Malacara Domínguez
ESPECIALISTA

Dr. José Antonio Melo Manzanilla
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor